

Assistant(e) Administratif(ve) en CDI

Dans le cadre de son développement, Ergonova Conseil recrute un(e) Assistant(e) Administratif(ve).

Ergonova se positionne comme l'un des leaders de l'ergonomie en France, axée sur la performance globale et la santé au travail. Elle propose aux entreprises son expertise et son expérience pour une prise en compte optimisée du facteur humain dans les projets de transformation, de conception des organisations et des situations de travail, et plus généralement **dans la conduite du changement**.

Au travers de la mise en œuvre d'une conduite de projet ajustée aux besoins de nos clients, notre objectif est d'assurer la **performance globale et durable des entreprises** : santé des personnels, efficacité et qualité.

Depuis nos 5 unités (Toulouse, Nantes, Bordeaux, Poitiers et Paris) et 2 antennes (Rennes et Marseille), Ergonova intervient sur l'ensemble du territoire national, sur un éventail large de projets : Conception industrielle et architecturale, Prévention des risques professionnels, Design, Organisation & Management, ...

Nos clients sont des TPE / TPI, PME / PMI, des grands comptes, ainsi que des collectivités locales et territoriales.

Les 37 consultants d'Ergonova conseil s'inscrivent dans le développement de la profession, au travers du titre d'Ergonome Européen®, de son appartenance au CINOV ergonomie et de son intégration aux réflexions professionnelles actuelles sur le développement du métier (Self, Geder, Artee).

Missions proposées :

Intégré(e) à l'unité de Toulouse, la mission de l'**Assistant(e) Administratif(ve)** consiste à renforcer notre équipe Administrative, en assurant l'administration et la gestion quotidienne d'Ergonova.

Les principales activités et responsabilités sont :

- Assurer l'accueil et l'intendance,
- Assurer l'administration et la gestion :
 - Commandes, gestion des stocks,
 - Classement et archivage,
 - Suivi des prestataires extérieurs et contrats d'externalisation,
 - Assistance des collaborateurs, ...
- Participer aux missions de trésorerie :
 - Relance, recouvrement, règlements,
 - MàJ du tableau de trésorerie,
 - Suivi des charges fixes et suivi et contrôle des NDF du personnel, ...
- Gestion et suivi des appels d'offres : préparation des dossiers administratifs et dépôt des offres ;

- Gestion du personnel :
 - Participation à l'accueil des collaborateurs : remise de dotations, suivi et MàJ des formalités,
 - Suivi des dossiers individuels,
 - Rédaction et collecte des ordres de mission, ...
- Paie : récolte des éléments variables, contrôle des bulletins, suivi des salaires.
- Divers : organisation administrative logistique et humaines des évènements de l'entreprise.

Profil :

De niveau Bac+2 en Assistanat / Gestion, **une expérience significative** d'environ 5 années à un **poste similaire** est demandée.

Vous disposez de compétences en administration et gestion, et de connaissances de base en comptabilité.

Vous êtes doté(e) d'une forte capacité d'adaptation à un environnement et aux évolutions.

Vous disposez du sens de la discrétion et de la confidentialité.

Vous possédez de bonnes aptitudes rédactionnelles, de communication (orale et écrite) et de synthèse,

Organisé(e), vous aimez travailler en autonomie, et êtes de nature curieux(se).

La maîtrise des outils informatiques, dont la Suite Office et internet, est indispensable pour ce poste.

Ce que nous vous proposons :

- Des possibilités de missions riches et diversifiées,
- Un accompagnement systématique de nos nouveaux collaborateurs à leur intégration,
- Des temps d'échanges réguliers et conviviaux entre pairs dans un objectif double : permettre à chaque collaborateur de bénéficier de l'expérience de l'équipe et confronter ces expériences pour entretenir une démarche d'enrichissement permanent de nos pratiques.

Aussi, vous bénéficierez :

- D'un ordinateur portable et d'un téléphone,
- De titres restaurant, mutuelle prise en charge à 60% par l'employeur et d'un accord d'intéressement,
- De télétravail possible.

Un contrat en CDI à temps plein, avec une prise de poste à partir de septembre / octobre 2023.

La rémunération associée est de 24 K€ bruts / annuels.

Lieu de rattachement : Toulouse (31200). Pas de déplacement à prévoir.

Motivé(e) pour rejoindre une équipe d'ergonomes passionnés ? Envoyez votre candidature à recrutement@ergonova.fr